

---

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

Domein	Maatschappelijke Dienstverlening	
Opleiding	Zorghulp	
Kwalificatie	Zorghulp	
Niveau	1	
Crebonummer	91420	
Kwalificatiedossier	2012	
Cohort	2012-2013	
Leerwegen en opleidingsvarianten	Studieduur	
BBL	1 jaar	
Onderwijsprogramma is gericht op de locatie Leiden		

# Inhoudsopgave

## Inleiding

### Enkele belangrijke begrippen

#### 1. Opleiding

- 1.1 Inhoud van de opleiding
- 1.2 Inrichting van de opleiding
- 1.3 Beroepspraktijkvorming
- 1.4 Loopbaan en burgerschap
- 1.5 Nederlands
- 1.6 Rekenen
- 1.7 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering
- 1.8 Begeleiding en ondersteuning
- 1.9 Studievoortgang en toetsing
- 1.10 Klachtenprocedure en beroepsprocedure
- 1.11 Gedragscode
- 1.12 Mondriaankaart
- 1.13 Lesrooster en aanwezigheid
- 1.14 Reglementen

#### 2. Examinering

- 2.1 Kwalificatiedossier
- 2.2 Examenprogramma
- 2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen
- 2.4 Nederlands
- 2.5 Rekenen
- 2.6 Examenreglement
- 2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen
- 2.8 Beroepsprocedure

#### 3. Bijlagen

- 3.1 Centraal examenreglement
- 3.2 Examencommissie
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan
- 3.5 Niveaubeschrijving moderne vreemde talen
- 3.6 Niveau beschrijving rekenen
- 3.7 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan
- 3.8 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

## INLEIDING

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: OER) is geschreven om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, omdat het een soort naslagwerk is dat je ondersteunt tijdens je studie. In de Oer staat ook vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert en lees je over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep en over hoe de opleiding is ingericht. In het hoofdstuk *Examinering* staat hoe en wanneer wordt beoordeeld of je voldoende geleerd hebt. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 1). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou, de student, en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor het cohort dat op het voorblad vermeld staat.

De Oer wordt gepubliceerd voordat de opleiding start en is te downloaden van de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich belangrijke wijzigingen voordoen, word je daar schriftelijk van op de hoogte gesteld. De wijzigingen worden opgenomen in de online versie van de Oer. De meest actuele versie is dus te vinden op de bovengenoemde website.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het cluster Zorg en Welzijn, Leiden

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Naam onderwijsmanager

Tineke van der Dries

.....

## Enkele belangrijke begrippen

**Het middelbaar beroepsonderwijs kent drie leerwegen:**

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt tussen de 20% en 60% besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 850 uur.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Van de totale studiebelasting wordt 60% of meer besteed aan de beroepspraktijkvorming. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Deeltijd:** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren minder dan 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 300 uur.

**Aanwezigheidsregistratie:**

De aanwezigheid op school wordt geregistreerd door de docent en/of door een digitaal systeem.

**Afnameconditie:**

Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Afnameprotocol:**

Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden, waaronder een exameneenheid wordt afgenomen.

**Assessor:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Authenticiteit:**

- (1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is.
- (2) Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een exameneenheid geleverd is in een relevante beroepscontext.

**Begeleide uren:**

Onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beoordelaar:**

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.

**Beoordelingscriterium:**

Criterium aan de hand waarvan de beoordeling plaats vindt.

**Beoordelingsprotocol:**

Term uit de procesarchitectuur. Hiermee wordt beoordelingsvoorschrift bedoeld.

**Beoordelingsvoorschrift:**

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

**Beroepspraktijkvorming (Bpv):**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgevoerd. De beroepspraktijkvorming (Bpv) is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten Bpv is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**Beroepsprocedure:**

Wettelijk geregelde procedure langs welke de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak van de Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en de instelling waar jij Beroepspraktijk Vorming doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Betrouwbaarheid:**

Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen eenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.

**Bewijs:**

Gedurende je opleiding verzamel je bewijzen dat je bepaalde werkprocessen of kerntaken beheerst.

**Bezwaarprocedure:**

Procedure langs welke de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

**Bindend negatief studievoorschrift:**

De mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat jij je studie bij jouw opleiding dient te stoppen.

**Centrale examens:**

Examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal worden georganiseerd.

**Certificaat:**

Voorstel wet BKS: waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie. Welke onderdelen dit kunnen zijn is nog onderwerp van gesprek.

**Certificeerbare eenheid:**

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft.

**Cesuur:**

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

**Cohort:**

Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.

**Commissie van beroep voor examens:**

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de Examencommissie. Zie beroepsprocedure.

**Competenties:** dat is alles wat nodig is om een kerntaak uit te voeren. In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Constructeur:**

Persoon die exameneenheden ontwikkelt of samenstelt.

**Correctievoorschrift:**

Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een exameneenheid met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.

**Corrector:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.

**Dekkingsgraad:**

Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.

**Diploma:**

Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.

**Diploma-eisen:**

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle exameneenheden, beschreven in het examenplan, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

**Diplomering:**

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

**EVC:**

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan een examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

**Examen:**

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.

**Examenbundel:**

Geheel van bij een kwalificatie horende examenplan en onderliggende exameninstrumenten.

**Examenbureau:**

Organisatorische eenheid binnen de onderwijsinstelling die zich onder verantwoordelijkheid van een Examencommissie bezig houdt met het logistieke en administratieve proces van de examinering en diplomering.

**Examencommissie:**

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering binnen de instelling.

**Examenconditie:**

Zie afnameconditie.

**Examendeelnemer:**

Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.

**Examendossier:**

Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

**Exameneenheid:**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

**Examengericht beoordelen:**

Beoordeling gericht op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de exameneisen

**Exameninstelling:**

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en/of exameneenheden uit te voeren.

**Exameninstrument:**

Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:

- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructie voor de examenkandidaat,
- criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

**Examenkandidaat:**

Persoon die deelneemt aan een examen.

**Examenleverancier:**

Instantie die examens (-onderdelen / -eenheden) levert.

**Examenonderdeel:**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

**Examenplan:**

Overzicht van examenonderdelen en -eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

**Examenproduct:**

Term uit de procesarchitectuur, waarmee exameninstrument wordt bedoeld.

**Examenproces-verbaal:**

Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de beoordelaar of (sub)examencommissie.

**Examenprotocol:**

Zie afnameprotocol.

**Examenregeling:**

Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en examenreglement.

**Examenreglement:**

Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

**Examenresultaat:**

Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.

**Examenvorm:**

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets, vaardigheidstoets, interview.

**Examinator:**

Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.

Zie beoordelaar.

**Extraneus:**

Zie examendeelnemer.

**Formatief beoordelen:**

Zie ontwikkelgericht beoordelen.

**Generieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.

**Gesimuleerde examenomgeving:**

Omgeving waar een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt doordat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst. Bijv. door een opzettelijk gecreëerde storing of de inzet van acteurs.

**Handboek examinering:**

*Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot de examinering zijn weergegeven.*

**Kenniscentrum (beroepsonderwijs bedrijfsleven):**

Een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris .

**Kerntaken:**

de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.

**Kwalificatie:**

Geheel van bekwaamheden, voorheen ook uitstroom (differentiatie) genoemd, die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.

**Kwalificatiedossier:**

het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Kwalificerende opdracht:**

Een examenopdracht, waarmee het niveau van de kennis en/of kunde/vaardigheden en/of competenties van een student worden vastgesteld.

**Methodenmix:**

Samenhangend stelsel van verschillende examenvormen dat in zijn geheel een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat. Ook wel examenmix genoemd.

**Normenbundel:**

Document waarmee de inspectie nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.

**Onbegeleide uren:**

Uren die je moet besteden aan zelfstudie.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Ontwikkelingsgericht beoordelen:**

Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.

**Praktijkbeoordelaar:**

Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

**Proeve van bekwaamheid:**

Een examen waarmee wordt beoordeeld of jij over de competenties van beginnend beroepsbeoefenaar beschikt. Beoordeeld worden kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding.

**Schorsing:**

Het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Sectoraal Examenprofiel (SEP):**

Document waarin per sector, door vertegenwoordigers uit het georganiseerd onderwijs en bedrijfsleven, afspraken vastgelegd worden over de organisatie en uitvoering van examinering.

**Specifieke examenonderdelen:**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding waarin examen wordt gedaan.

**Studiebelastinguren (sbu):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastinguren'. Deze studiebelastinguren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

**Summatief beoordelen:**

Zie examengericht beoordelen.

**Toets:**

Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet.

**Validiteit:**

Mate waarin een examen meet wat deze beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.

**Vaststeller:**

Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.

**Vaststellingscommissie:**

Commissie die, onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie, de taak heeft om examen(onderdelen/eenheden) te borgen op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid.

**Weging:**

Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of -eenheid.

**Werkproces:**

Een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

**Wettelijke beroepsvereisten:**

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

## 1. Opleiding

### 1.1 Inhoud van de opleiding

#### **Jouw werk als Zorghulp**

Thea werkt als Zorghulp in een verzorgingshuis. Ze ondersteunt meneer van der Plas, een zorgvrager, bij het doen van zijn huishouden. Onder andere helpt ze bij de schoonmaakwerkzaamheden. In een schone omgeving is het fijner om te wonen. Verder zorgt Thea voor de was, zet ze koffie en thee, maakt ze de huiskamer van het verzorgingshuis gezellig en helpt ze bij de bereiding van het eten. Dagelijks maakt ze het toilet schoon en poetst ze zijn schoenen. Soms gaat ze samen met meneer van der Plas boodschappen doen of brengt hem naar de zangclub. Meneer van der Plas heeft veel planten op zijn kamer. Hij verzorgt de planten heel goed en Thea helpt hem hierbij. Toen meneer van der Plas laatst 86 werd, heeft Thea geholpen om van zijn verjaardagsfeest een gezellige dag te maken. Omdat Thea veel contact heeft met meneer van der Plas, ziet ze goed wat hij nog zelf kan. Veranderingen in de gezondheid of de woonsituatie van meneer van der Plas meldt Thea bij haar leidinggevende. De opdrachten voor haar werkzaamheden krijgt ze van een bevoegde collega of haar leidinggevende of ze leest wat ze moet doen in het zorgplan van meneer van der Plas. Regelmatig maakt Thea een werkplan. Hierin beschrijft ze welke werkzaamheden er dagelijks moeten gebeuren en op welke tijd. Soms is meneer van der Plas het niet eens met het werkplan van Thea. Dan overlegt ze met haar collega hoe ze dit het beste aan kan passen. Daardoor blijft meneer van der Plas tevreden over de ondersteuning die hij van Thea krijgt.



#### **Jouw kwaliteiten als Zorghulp**

Als Zorghulp handel je altijd in het belang van de zorgvrager.

- Je kunt je in zorgvragers inleven en behandelt iedereen met respect.
- Je kunt goed met mensen omgaan en je communiceert duidelijk en helder.
- Je vindt het leuk om mensen te helpen in de huishouding, bij dagelijkse bezigheden en bij het wonen in een leefgroep.
- Je kunt goed samenwerken met je collega's en de naasten van de zorgvrager.
- Je kunt je eigen grenzen en die van anderen prima bewaken.
- Je bent een verantwoordelijk persoon en kunt goed werken onder tijdsdruk.
- Je houdt je aan de beroepscode, de normen, waarden en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.

#### **Jouw toekomst**

Je kunt je verder ontwikkelen met aanvullende cursussen of opleidingen, bijvoorbeeld om helpende of verzorgende te worden.

#### **Jouw sector**

Als Zorghulp maak je deel uit van de sector verpleging en verzorging. Je kunt werken in verschillende branches, zoals de verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg en de gehandicaptenzorg.

### **Kerntaken, werkprocessen en competenties**

Om de beschrijving van het beroep en het leren wat makkelijker te maken, is het beroep van Zorghulp onderverdeeld in **kerntaken** en **werkprocessen**.

Het woord “kerntaak” betekent: **belangrijke** taak.

Een werkproces beschrijft wat je moet kunnen om zo’n belangrijke taak uit te voeren.

In het kwalificatiedossier (afgekort KD) staat beschreven dat het beroep van Zorghulp twee belangrijke kerntaken kent. De kerntaken zijn:

1. Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning;
2. Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken.

Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning. De volgende werkprocessen moet je kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 1.1 Plant werkzaamheden op basis van het zorgplan;
- 1.2 Assisteert bij huishouden en wonen;
- 1.3 Assisteert bij dagelijkse bezigheden.

De belangrijke taak betekent dat je de werkzaamheden die je uitvoert, kunt lezen in het zorgplan van de zorgvrager. Je bent in staat om hiervoor zelf een werkplanning te maken. Je deelt dus je eigen tijd in en bedenkt welke materialen je hiervoor nodig hebt. Vragen stel je aan collega’s of leidinggevende. Van de zorgvrager of mantelzorger hoor je welke wensen en behoeften er zijn. Hier houd je in jouw werkplanning rekening mee. **In het voorbeeld van Thea, lees je precies hoe zij dat doet.**

Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie – en professie gebonden taken.

De volgende werkprocessen moet je kunnen om deze kerntaak uit te voeren:

- 2.1 Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering;
- 2.2 Stemt de werkzaamheden af;
- 2.3 Evalueert de werkzaamheden.

Deze belangrijke taak betekent dat je regelmatig aan bijscholing doet (ook al heb je jouw diploma). Dat wat je in de bijscholing leert, voer je ook in de praktijk uit. Je neemt deel aan het werkoverleg en je meldt bijzonderheden aan jouw leidinggevende. Daarnaast bespreek je regelmatig jouw werkplan met de zorgvrager en jouw leidinggevende. Als het nodig is, tel je jouw werkplan bij. Soms zijn er klachten. Alle klachten neem je serieus en bespreek je met jouw leidinggevende. **In het voorbeeld van Thea lees je wanneer zij overlegt met collega’s en leidinggevende.**

Als toekomstige Zorghulp ben je in staat op een juiste manier de kerntaken uit te voeren. Je beheerst alle beroepscompetenties om als Zorghulp goed te functioneren.

Een **competentie** bestaat uit 3 onderdelen:

1. wat je weet;
2. wat je kunt;
3. en wat je voor je beroep nodig hebt.

Bijvoorbeeld: Een zorgvrager helpen bij het doen van de was:

- A. je weet wat je daarvoor nodig hebt;
- B. je weet hoe je de was moet doen;
- C. je weet hoe je je gedraagt als je iemand helpt bij het doen van de was.



*De opleiding Zorghulp leert je de volgende competenties:*

1. *Aandacht en begrip tonen;*
2. *Samenwerken en overleggen;*
3. *Vakkundigheid toepassen;*
4. *Materialen en middelen inzetten;*
5. *Formuleren en rapporteren;*
6. *Plannen en organiseren;*
7. *Op de behoeften en verwachtingen van de cliënt richten;*
8. *Instructies en procedures opvolgen.*

## 1.2 Inrichting van de opleiding

De opleiding Zorghulp duurt voor jullie 1 jaar. Jullie hebben 24 lesdagen die verspreid zijn over 40 weken, jullie hebben les op woensdag. Er zijn 5 thema's waar je aan werkt. Alle vakken komen terug tijdens de thema's. De thema's die aan bod komen zijn:

thema 1	Welkom
thema 2	Vakmanschap: zorg
thema 3	Vakmanschap: een schone omgeving en een gezonde voeding
thema 4	Originaliteit: helpen bij activiteiten
thema 5	De professionele zorghulp en afronden van de opleiding

### **Welkom** (hospitality):

**Welkom** in de zorg: kennismaken met de zorg, elkaar kennis laten maken met de verschillende locaties waar jullie werkzaam zijn.

**Welkom**, kom binnen: gastvrijheid en ambiance.

Voel je **welkom**: contact maken, basis vaardigheden in de communicatie

Dit alles leer je tijdens de lessen "Training Sociale Vaardigheden, Zorg voor de Omgeving, en Zorg. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt opdrachten uit de lesmenu's uit. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

### **Vakmanschap: zorg**

Tijdens het thema "Zorg" leer je iets over visie, belevingsgerichte zorg en hoe je een werkplanning moet maken. Ook leer je om goed met geld om te gaan en de zorgvrager, uit alle culturen, het naar hun zin te maken.

Dit alles leer je tijdens de lessen "Training Sociale Vaardigheden, Zorg voor de Omgeving, Vaardigheden en Zorg. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt opdrachten uit de lesmenu's uit. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

### **Vakmanschap: een schone omgeving en een gezonde voeding**

Dit thema leert je veel over gezond eten voor allerlei doelgroepen. Daarnaast leer je de kleding van de zorgvrager te verzorgen en welk schoonmaakwerk er dagelijks voor de zorgvrager aan bod komt.

Dit alles leer je ook weer tijdens de lessen "Training Sociale Vaardigheden, Zorg voor de omgeving, Vaardigheden en Zorg. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt opdrachten uit de lesmenu's uit. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

### **Originaliteit: helpen bij activiteiten**

Er zijn heel veel activiteiten te verzinnen. Je kunt met een zorgvrager een spelletje doen, maar je kunt ook met een groep zorgvragers een activiteit uitvoeren. Tijdens dit thema leer je hoe verschillende activiteiten, voor verschillende doelgroepen kunt ondersteunen. Veel zorgvragers die je ondersteund hebben huisdieren en/of planten. Daarom leer je tijdens dit thema over het verzorgen van huisdieren, planten en bloemen.

Ook nu leer je dit weer tijdens de lessen "Training Sociale Vaardigheden, Zorg voor de omgeving, Creatieve vaardigheden en Zorg. Je krijgt theorie aangeboden en je werkt

opdrachten uit de lesmenu's uit. Daarnaast ga je in de verschillende lessen, de theorie ook oefenen.

### **De professionele Zorghulp**

Dit thema leert jou wat je moet doen als je denkt dat het niet goed gaat met de zorgvrager. Soms heeft de zorgvrager klachten, dan is het belangrijk hier goed mee om te gaan. De zorgvrager is tenslotte de klant. Het is belangrijk dat klanten tevreden zijn.

Je werkt als Zorghulp niet alleen. Je hebt collega's. Met die collega's heb je regelmatig overleg. Hoe je een goed overleg kunt voeren en afspraken over de zorgvrager in een werkplan beschrijft, komt in dit thema aan bod.

Je weet inmiddels wel hoe je dit alles leert. Maar naast de lessen die hierboven steeds zijn genoemd, krijg je elke week Nederlands en rekenen aangeboden. En werk je twee uur per week samen met een docent aan het op orde krijgen van alle opdrachten in je portfolio.

Als je alle 5 de bovenstaande thema's hebt behandeld, ga je de opleiding afronden.

### 1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Je volgt een beroepsopleiding die bestaat uit een theoriegedeelte (wat je op school leert) en een praktijkgedeelte (dat wat je hebt geleerd op school, uitvoeren in de praktijk). Op school krijg je dus theorielessen en vaardigheidstrainingen. Je bereidt op school voor wat je in de Beroepspraktijkvorming (BPV) moet leren toepassen. Dit doe je door middel van beroepsopdrachten in de praktijk.

Bij de start van de opleiding wordt een BPV-overeenkomst opgesteld. Een BPV-overeenkomst is een soort contract die wordt getekend door jou als student, door het BPV bedrijf (je werkgever) en ROC Mondriaan. In de BPV-overeenkomst wordt de inhoud van de BPV beschreven. Daarnaast staan jouw rechten en plichten erin. De rechten en plichten van het BPV bedrijf en die van ROC Mondriaan.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het beroepsmatig handelen in de beroepspraktijk in samenspraak met het beroepenveld uitgevoerd. Het bedrijfsleven draagt zodoende medeverantwoordelijkheid voor facilitering en uitvoering van de beoordeling van de studenten in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV moet met een voldoende worden afgesloten..

#### Problemen tijdens de BPV

Soms gaat het mis tijdens de BPV. Er kunnen zich problemen voordoen, die je niet in je eentje kunt oplossen.

**Bijvoorbeeld: de samenwerking met de praktijkbegeleider gaat niet goed.**

In dat geval neem je altijd contact op met jouw studieloopbaanbegeleider. Deze zal samen met jou naar oplossingen gaan zoeken.

Indien het probleem niet naar jouw tevredenheid wordt opgelost, kan je de klachtenprocedure volgen (zie 1.10 Klachtenprocedure en beroepsprocedure).

Mochten er zich problemen voordoen die jou belemmeren in je studievoortgang, dan kun je extra begeleiding en ondersteuning krijgen via de zorgstructuur.

## 1.4 Loopbaan en Burgerschap

Naast dat we je op school voorbereiden op het beroep, bereiden we je op school ook voor op deelname aan de maatschappij. Hiervoor krijg je Loopbaan en Burgerschap aangeboden tijdens de lessen. Je leert tijdens je opleiding na te denken en te beslissen over zaken als:

- Waar ben ik goed in?
- Wat voor een baan/werkplek zoek ik?
- Welke mogelijkheden heb ik nu wat moet ik (nog) leren of ondernemen om dit doel te bereiken?
- Wat zouden de dilemma's kunnen zijn?
- Welke contacten heb ik nodig?
- Hoe kan ik mijn eigen loopbaan sturen?

Bij burgerschapsvorming gaat het over de onderwerpen:

- Meedoen (participeren) in het politieke domein: onder andere stemmen, duurzaamheid, veiligheid, internationalisering, ondernemerschap, interculturaliteit en levensbeschouwing.
- Als werknemer functioneren; onder andere rechten en plichten, collegialiteit, kenmerken van duurzame productie, rol en belang van consumentenorganisaties.
- Als kritisch consument functioneren; onder andere grondrechten en plichten in Nederland, kenmerken van ethisch en integer handelen, doel en invloed van sociale en professionele netwerken.
- Deelnemen aan sociale verbanden; onder andere kenmerken van verschillende (sub)culturen in Nederland kennen, respect voor verschillen en culturele verscheidenheid.
- Zorgen voor eigen gezondheid; onder andere kenmerken van je eigen leefstijl, gezondheidsrisico's van leefstijl en werk in kunnen schatten en op basis daarvan verantwoorde keuzes maken en activiteiten ondernemen die bijdragen aan een gezonde leefstijl.

Gedurende de opleiding moet je voldoen aan de eisen die vanuit school worden gesteld aan de onderdelen Loopbaan en Burgerschap. Dit is nodig voor het behalen van het diploma. Op school krijg je informatie over de eisen die aan jou worden gesteld.

Hieronder zie je welke eisen de school aan jou stelt voor Leren en Loopbaan.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	sbu	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens LB lessen	1-5	24	Schriftelijk en/of presentatie
Politiek-juridisch	Tijdens LB lessen	1-5	24	Schriftelijk en/of presentatie
Economisch	Tijdens LB lessen	1-5	24	Schriftelijk en/of presentatie
Sociaal-maatschappelijk	Tijdens LB lessen	1-5	24	Schriftelijk en/of presentatie
Vitaal burgerschap	Tijdens LB lessen	1-5	24	Schriftelijk en/of presentatie
Eindgesprek	nvt			

Tijdens je opleiding verzamel je de bewijsstukken voor LB in een portfolio. In het laatste jaar van je opleiding wordt je portfolio beoordeeld. Als alles in orde is, heb je voldaan aan je inspanningsverplichting. Dit is een van de voorwaarden voor het behalen van je mbo-diploma. (Zie ook paragraaf 2.2. Examenplan algemeen). Wanneer er twijfels zijn over de echtheid van de bewijsstukken of als er twijfels zijn of je zelf de opdrachten hebt uitgevoerd, dan volgt er een eindgesprek om hierover zekerheid te krijgen.

## 1.5 Nederlands

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier voor het beroep. Daarnaast gelden er landelijke eisen voor Nederlands. In paragraaf 2.4 zie je in een schema aangegeven welke eisen er gelden voor de vijf deelvaardigheden.

Gedurende de hele opleiding krijg je Nederlands aangeboden in het onderwijs. Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je taalniveau op het vereiste niveau te houden.

In het onderwijs wordt er aan de volgende deelvaardigheden gewerkt:

Lezen  
Luisteren  
Schrijven  
Spreken  
Gesprekken voeren

Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands. Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Tijdens de opleiding word je regelmatig getoetst op taalontwikkeling. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten.



## 1.6 Rekenen

Voor elke opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en in het 'Referentiekader taal en rekenen'.

Ze zijn beschreven voor de vier deelvvaardigheden, te weten: 'getallen', 'verhoudingen', 'meten en meetkunde en 'verbanden'. Wat de eisen volgens het Referentiekader zijn, kun je lezen in hoofdstuk 2, paragraaf 2.6. In de bijlage 3.6, niveaubeschrijvingen rekenen, vind je een overzicht van de niveaubeschrijvingen.

Het bovenstaande is een beschrijving van het algemeen rekenen, welke gedurende de opleiding wordt aangeboden.

Er wordt gewerkt met een methode die het mogelijk maakt dat je naast de lessen zelfstandig (digitaal) kunt werken om je rekenniveau op het vereiste niveau te houden.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je hiervoor terecht bij jouw studieloopbaanbegeleider.

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.10 en 2.2.

## 1.7 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

De opleiding duurt 1 jaar en is opgedeeld in 8 periodes van 5 of 4 periodes van 10 weken.

Volg je de BBL – opleiding dan bedraagt het aantal studiebelastingsuren minimaal 1600 uur per jaar. Deze uren zijn te verdelen in:

1. Begeleide lesuren
2. BPV uren
3. Huiswerk.

Hieronder zie je een overzicht van de urenverdeling per periode.

Periode	1	2	3	4	5	6	7	8
BPV	120	120	120	120	120	120	120	120
Begeleide uren op school	20	20	20	20	28	28	28	28
Totaal begeleide uren	140	140	140	140	148	148	148	148
Onbegeleide uren	60	60	60	60	52	52	52	52
Totaal	200	200	200	200	200	200	200	200
								1600 SBU

## 1.8 Begeleiding en ondersteuning

Theorie en praktijk zorgen samen voor jouw begeleiding. Op school gebeurt dit door de **studieloopbaan begeleider** en in de praktijk door **werkbegeleiders of praktijkbegeleiders**. Om zeker te weten dat het goed met je gaat op school en in de BPV komt de docent die vanuit school de BPV begeleidt minimaal één keer naar de instelling voor een gesprek.

### Bij de start van je opleiding krijg je een studieloopbaanbegeleider toegewezen.

Jouw studieloopbaanbegeleider is voor jou het aanspreekpunt voor vragen, problemen, klachten en begeleiding.

In het begin van de opleiding maak je kennis met je studieloopbaanbegeleider, daarna zullen er regelmatig studievoortgangsgesprekken met jou en je studieloopbaanbegeleider plaatsvinden. Het studievoortgangsgesprek vindt minimaal 2x in dit opleidingstraject plaats.

### De studieloopbaanbegeleider is degene die:

- samen met je bespreekt hoe je opleiding eruit gaat zien en met jou overlegt welke onderwijsactiviteiten mogelijk of wenselijk zijn, dit is onder andere afhankelijk van wat je al weet of kunt;
- je begeleidt bij het opstellen van je persoonlijk ontwikkelplan (POP) en bij het bijhouden van je opleidingsportfolio.
- je aan- en afwezigheid registreert en dit met je bespreekt.
- contact onderhoudt met de praktijkbegeleider van je werkgever over je voortgang daar en je begeleidt bij het ontwikkelen van de juiste beroepshouding.

Volgens rooster worden er studieloopbaanbegeleidings- uren ingepland (slb) maar je kunt je studieloopbaanbegeleider ook op andere manieren bereiken: telefonisch, postvak en e-mail.

## **Problemen tijdens de opleiding**

Heb je problemen waardoor het met je studie niet meer goed gaat, vraag dan altijd om hulp via jouw studieloopbaanbegeleider en/of de praktijkopleider op je werk.

Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk.

Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze hele goede contacten met (school) maatschappelijk werk, de GGD, en andere hulpverleners. Hieronder kun je lezen, waarbij we je kunnen ondersteunen.

- De opleiding is te moeilijk of te makkelijk  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan extra begeleiding geven, of een maatwerktraject met je afspreken.
- Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, gedragsproblemen)  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
- Problemen met financiën  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar de interne zorgspecialist.
- Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt.
- Je hebt een lichamelijke handicap  
Jouw studieloopbaanbegeleider kan je doorverwijzen naar het steunpunt Scholing en Handicap
- Psychische problemen (depressief of suïcidaal)  
Neem dan contact op met jouw studieloopbaanbegeleider of de persoon op school die je het meest vertrouwt. We helpen je altijd verder.

## 1.9 Studievoortgang en toetsing

Gedurende de studie wordt je studievoortgang gevolgd door de docenten aan de hand van jouw resultaten. Jij ontvangt minimaal twee keer per jaar een overzicht over de voortgang van jouw opleiding. Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid wordt er een positief studieadvies afgegeven en opgenomen in je voortgangsdossier.

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Als dit gesprek niet tot verbetering leidt, worden er door jou en je studieloopbaanbegeleider schriftelijke afspraken gemaakt. Deze moeten worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

Als de schriftelijke afspraken niet worden nageleefd volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit kan leiden tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Dit betekent dat je:

- het advies van de onderwijsmanager volgt om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen;
- of de gelegenheid neemt binnen de door de onderwijsmanager gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

Indien onvoldoende verbetering optreedt, wordt een schriftelijk bindend negatief studievoorschrift gegeven conform het deelnemersstatuut (zie [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder studentenreglementen). Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift dan kun je, conform artikel 3.5 van het deelnemersstatuut, binnen 2 weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van de domeindirectie, mevrouw M. van der Meer, Aspasiaaan, 24 HA Den Haag.

De voorzitter van de domeindirectie kan, nadat hij jou heeft gehoord, het negatieve studievoorschrift nietig verklaren (je hoeft dan dus niet te stoppen met jouw opleiding); of gedeeltelijk of geheel overnemen. Dit besluit wordt jou schriftelijk medegedeeld en er staat ook in waarom de voorzitter van de domeindirectie zo heeft besloten. Ben jij het niet eens met dat besluit, dan kun jij je wenden tot de klachtencommissie (*bijlage 4*)

### Programma voor toetsing

Het programma voor toetsing ook wel genoemd toetsplan is een overzicht waarin staat welke toetsen in welke periode worden gegeven. Toetsen betreffen die onderdelen waarmee getest wordt of jij de gewenste ontwikkeling in je leerproces doormaakt. Toetsen zijn onderdeel van je onderwijsbegeleiding en geven inzicht over jouw vooruitgang.

## Toetsplan 12 mnd

Opleiding **Zorghulp**

Leerweg: **BBL**

Crebo: **91420**

Cohort: **2012**

Kwalificatiedossier **2012-2013**

De toetsen Nederlands en rekenen moet je verplicht maken, maar hier kun je niet op zakken

	Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Bijdrage aan CE	Context		Periode
					Extern	Intern	
	Training Sociale vaardigheden	Omgaan met wensen en de behoefte van de zorgvrager	Schriftelijk	CE 1		x	1
	HHK/Zorg voor de omgeving	Handen wassen en thee zetten	Simulatie	CE 1		x	1
	Zorg/Een schone omgeving en gezonde voeding	Bed opmaken met dekenboog	Simulatie	-		x	2
	Nederlands	Lezen en schrijven	Schriftelijk/digitaal	Niet van toepassing		x	1
	Nederlands	Lezen Schrijven	Schriftelijk/digitaal	Niet van toepassing		x	2
	Nederlands	Lezen en schrijven	Schriftelijk/digitaal	Niet van toepassing		x	3
	Rekenen	Getallen/hoeveelheden/ Maten Ruimte en vorm	schriftelijk	Niet van toepassing		x	1
	rekenen	Getallen/hoeveelheden/ Maten Ruimte en vorm	Schriftelijk/digitaal	Niet van toepassing		x	2
	rekenen	Getallen/hoeveelheden/ Maten Ruimte en vorm	Schriftelijk/digitaal	Niet van toepassing		x	3
	OBG	zorg	schriftelijk	Niet van toepassing		x	1
	OBG	zorg	schriftelijk	Niet van toepassing		x	3

## 1.10 Klachtenprocedure en beroepsprocedure

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit zo mogelijk met de begeleider van de betreffende organisatie en zo nodig ook met de studieloopbaanbegeleider. Voldoet dit niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de voorzitter van de domeindirectie of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat zij genoemd zijn in het Deelnemersstatuut.

1. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

2. Beëindiging onderwijsovereenkomst

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

4. Uitslag van een examen

Onderwijs – en Examen Regeling 2012/ 91420/ Maatschappelijke Dienstverlening / KD 2012 / K. Apperloo / Zorghulp BBL

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

#### 5. Geen toelating tot opleiding

Je kunt binnen twee weken nadat jij schriftelijk bericht (van of namens de onderwijsmanager) hebt gekregen waarin staat dat je niet bent toegelaten tot de opleiding bezwaar maken bij de voorzitter van de domeindirectie. Tegen de beslissing van de voorzitter van de domeindirectie kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Deelnemersstatuut.. Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl) .

## 1.11 Gedragscode

ROC Mondriaan kent een gedragscode. Die gedragscode is voor iedereen die leert, werkt of op bezoek komt bij ROC Mondriaan heel belangrijk.

Een gedragscode:

- Maakt voor iedereen duidelijk hoe we met elkaar omgaan binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk dat we het heel belangrijk vinden om **ons veilig en prettig te voelen** binnen ROC Mondriaan;
- Maakt duidelijk wat wel en niet mag binnen ROC Mondriaan.

De gedragscode van ROC Mondriaan:

### 1. Respect en Gemeenschapszin:

Je veroordeelt een ander niet omdat zij/hij anders is dan jij. We werken met iedereen samen. Ook al is die persoon anders dan jij.



### 2. Vertrouwen en veiligheid:

We zorgen ervoor dat we zelf te vertrouwen zijn en nemen anderen serieus. Geweld, pesten, intimidatie, discriminatie en/of bedreiging worden niet getolereerd. Het spreekt vanzelf dat wapens en drugs verboden zijn.



### 3. Verantwoordelijkheid en integriteit:

Samenwerken betekent **verantwoordelijk** zijn voor elkaar, voor een goede werksfeer, maar ook voor onze spullen en die van anderen.

Samenwerking betekent ook dat iedereen zich aan afspraken houdt. We spreken iemand erop aan, als hij/zij zich niet aan de afspraken houdt. Iedereen is hiervoor zelf verantwoordelijk. We verschuilen ons niet achter de verantwoordelijkheden van anderen. Dan ben je **integer**.



## 1.12 Mondriaanpas

Alle studenten van ROC Mondriaan hebben een Mondriaanpas. Op deze pas staat een foto. Deze foto wordt op school gemaakt tijdens de intakeprocedure. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) vermeld staan.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor de Mondriaanpas. Deze pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft immers toegang tot het gebouw en faciliteiten op school. Je hebt hem ook nodig voor de digitale aan- en afwezigheidsregistratie en om te laten zien dat je een student van ROC Mondriaan bent.

Mocht je de Mondriaanpas vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. De kosten zijn: € 1,00 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen OV - jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaankaart volg je punt 5 van de algemene voorwaarden op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als je stopt met de opleiding of als je klaar bent met je studie, moet je de Mondriaankaart inleveren.

Iedere medewerker van ROC Mondriaan mag, bij twijfel, bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

## 1.13 Lesrooster en aanwezigheid

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en ongeoorloofd verzuim kan gevolgen hebben voor het vervolgen van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider kan je aanspreken op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan wordt een afsprakenformulier opgesteld. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

### Roosterwijzigingen

De opleiding **kent geen lesuitval**. Wel staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht. Dagelijks wordt op het rooster eventuele wijzigingen doorgevoerd. Je kunt dit rooster terugvinden op het prikbord

### Aan –en afwezigheidsregistratie

Bij aanvang van de opleiding krijg je een **Mondriaan pas**. Deze pas is heel **belangrijk**. Zonder pas krijg je geen toegang tot de school! Wanneer je binnen komt scan je met de pas op de daarvoor aangewezen scanboxjes. Doe je dit niet, dan ben je afwezig.

Vergeet je de pas, dan moet je dit melden bij de receptie van het Leeghwaterplein. Je krijgt dan een dagpas. Deze neem je mee naar de leervloer. Je meldt bij de balie dat je een dagpas hebt. Je aanwezigheid wordt door een van de medewerkers geregistreerd. Ook hier geldt, doe je dit niet, dan sta je als afwezig genoteerd. Wanneer je je pas bent vergeten/kwijtgeraakt, moet je € 1.50,- administratiekosten betalen.

Via jouw studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan –en afwezigheid. Op het rapport, dat je twee keer per jaar krijgt, staat vermeld hoe het met jouw aanwezigheid is gesteld.

## 1.14 Reglementen

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Onze organisatie >> Reglementen voor deelnemers.

## **2. Examinering**

### **2.1 Kwalificatiedossier**

Het onderwijs en de examens worden verzorgd volgens het kwalificatiedossier Zorghulp 2012 – 2013.:

### **2.2 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk. Hier wordt beschreven uit welke onderdelen het examen bestaat. Ook is aangegeven welke eisen er gelden voor het met goed gevolg afleggen van de examenonderdelen en de BPV.

#### **Programma voor examinering**

Er wordt geëxamineerd in exameneenheden. Elk examen kent eigen voorwaarden en richtlijnen. Deze staan beschreven in het betreffende examen en zijn bepalend voor het afronden van het examen.

Examineren is het vaststellen of je kennis, vaardigheden en competenties voldoen aan de vooraf bepaalde normen. Examens kunnen leiden tot diplomering; toetsen niet!

Pas wanneer jij de examenonderdelen hebt behaald zoals, in deze OER beschreven, die voorwaarde zijn om te diplomeren, ontvang je het betreffende diploma.

Het programma voor examinering bestaat uit 2 onderdelen.

- 1) het beroepsonderdeel
- 2) het algemene onderdeel

Bij het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken van het beroep af, volgens het examenplan.

Bij het algemene onderdeel sluit je Nederlands, Moderne vreemde taal (indien van toepassing), Rekenen en Loopbaan en Burgerschap af.

De praktijkexamens worden geëxamineerd in de beroepspraktijk. Dit betekent niet dat altijd alle onderdelen uit het praktijkexamen in de praktijk beoordeeld worden. In het praktijkexamen lees je welke onderdelen door beoordelaars op school en welke in de praktijk worden beoordeeld..

Bij de praktijkexamens word je beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar. Dit is niet je vaste praktijk-/werkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen dat je zo eerlijk mogelijk beoordeeld wordt.

In de tabel Examenplan Beroepsonderdeel en Examenplan Algemeen is dit verder uitgewerkt. De volgorde van examenonderdelen, de examenvorm en de perioden staan in het examenplan.

#### **Het examen van de Zorghulp**

##### **1. Het beroepsonderdeel**

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Helpende Zorghulp bestaat uit de volgende onderdelen:

- Twee Praktijkexamens In de derde en vierde periode van de opleiding;
- Een vaardigheidsexamen op school in de tweede periode van de opleiding;
- Een casusexamen op school in de vierde periode van de opleiding.

Het praktijkexamen wordt beoordeeld in de praktijk.

Het praktijkexamen wordt afgenomen in de BPV (jouw stage) en bestaat de volgende onderdelen:

1. Individuele Zorg;
2. Zorg voor de omgeving;
3. Professioneel handelen.

Je laat in de praktijk zien dat je alle kerntaken – werkprocessen en competenties beheerst. In de praktijk krijg je opdrachten die je uit moet voeren. Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt door een **assessor** (beoordelaar) uit de praktijk gekeken of je de opdracht naar behoren uitvoert. Dit is niet je vaste praktijkbegeleider of studieloopbaanbegeleider. We willen natuurlijk zo eerlijk mogelijk bekijken of je het vak van Zorghulp in je vingers hebt.

De Praktijk examens vinden in de praktijk plaats. Lukt dat niet dan bestaat de mogelijkheid om de Praktijk examens in ons eigen leerbedrijf uit te voeren.

Het Vaardigheidsexamen en het casusexamen vinden plaats op school en worden beoordeeld door 1 van de docenten van school. Dit is nooit jouw studieloopbaan begeleider!

Alle examens moet je minimaal met een voldoende afsluiten om je diploma te kunnen halen. Wanneer het niet is gelukt een van de examens met een voldoende af te sluiten, krijg je nog binnen 5 schoolweken een herkansing.

## **2 Het algemeen onderdeel**

Het examen van het beroepsonderdeel van de opleiding Zorghulp bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Nederlands, in de laatste 5 weken van de opleiding
2. Rekenen, in de laatste 5 weken van de opleiding
3. Loopbaan en Burgerschap, gedurende het hele schooljaar

Alle onderdelen zijn verplicht en worden op school beoordeeld.  
Je kunt er echter niet op zakken zoals bij de beroepsonderdelen.

Examenplan beroepsdeel										
Opleiding: zorghulp						Crebo: 91420				
Leerweg: BBL 12 mnd						Cohort: 2012				
						Kwalificatiedossier: 2012-2013				
CE1 Examenonderdelen		INHOUD				Examenvorm	Context	Onderwaarde	Tijdsduur	Periode
		Werkprocessen		Competenties						
1	Individuele zorg	1.3		KRT		Praktijkexamen Helpen bij dagelijkse bezigheden	BPV	Voldoende	60 minuten	3/4
2	Zorg voor de omgeving	1.1 1.2		QT LRT		Vaardigheids examen Een lunchpakket klaarmaken	School	voldoende	60 minuten	2
		1.1 1.2	2.3	QT LRT	D	Praktijkexamen woonomgeving op orde houden	BPV	Voldoende	75 minuten	3/4
3	Professioneel handelen		2.1 2.2		K DEJT	Casusexamen deelnemen aan een werkoverleg	school	voldoende	45 minuten	3/4
BPV						BPV		Met goed gevolg afgesloten		3/4

Examenplan algemeen							
Opleiding: zorghulp			Crebo: 91420				
Leerweg: BBL 12 mnd			Cohort: 2012				
			Kwalificatiedossier: 2012-2013				
Naam examenonderdeel	INHOUD	Examenvorm	Context			Tijdsduur	Periode
				Niveau volgens KD	Onder waarde		
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Spreeken	Presentatie	School	nvt	nvt	45 minuten	
	Gesprekken voeren	Afsluitend gesprek	School	nvt		45 minuten	
<b>Nederlands</b>	Luisteren	Digitaal	School	nvt		1 uur	
<b>Nederlands</b>	Lezen	Digitaal	School	nvt		1 uur	
<b>Nederlands</b>	Schrijven	Digitaal	School	nvt		1 uur	
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal	School	nvt		3 uur	
<b>LB</b>		schriftelijk en digitaal	School	n.v.t.	Inspanningsverplichting aangetoond	n.v.t.	12

### **Wanneer krijg je op het diploma een voldoende of een goed?**

Een voldoende of een goed voor een kerntaak op het diploma wordt op basis van onderstaand schema gehaald:

#### **Beoordeling onvoldoende – voldoende of goed op diploma Zorghulp niveau 1**

##### **Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning**

<b>KE</b>	<b><i>Helpen bij dagelijkse bezigheden</i></b>	<b><i>Praktijkexamen</i></b>
	<b><i>Woonomgeving op orde houden</i></b>	<b><i>Praktijkexamen</i></b>
	<b><i>Lunchpakket Klaarmaken</i></b>	<b><i>Vaardigheidsexamen</i></b>

**Score** *Alle kwalificerende eenheden minimaal een VOLDOENDE zijn om de kerntaak met een VOLDOENDE te beoordelen. Het praktijkexamen 'Helpen bij dagelijkse bezigheden' en 'Woonomgeving op orde houden' moeten met een GOED gescoord zijn om de kerntaak met GOED te beoordelen*

##### **Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie –en professie gebonden taken**

<b>KE</b>	<b><i>Woonomgeving op orde houden</i></b>	<b><i>Praktijkexamen</i></b>
	<b><i>Deelnemen aan een werkoverleg</i></b>	<b><i>Casusexamen</i></b>

**Score** *Alle kwalificerende eenheden moeten minimaal een VOLDOENDE zijn om de kerntaak met een VOLDOENDE te beoordelen. Alle kwalificerende eenheden moeten met een GOED gescoord zijn om de kerntaak met een GOED te beoordelen.*

## **2.3 Afname en herkansingen van examens en diploma-eisen**

### ***Inschrijving voor examens***

Je bent verplicht aan een gepland examen deel te nemen. Wanneer je een onvoldoende resultaat behaalt of niet aan het geplande examen hebt deelgenomen, dan dien je je in te schrijven voor het eerstvolgende examenmoment dat wordt aangeboden.

Wanneer je te laat bent bij het examenonderdeel, word je de toegang tot dit examenonderdeel ontzegd. Je krijgt een onvoldoende resultaat voor dit examenonderdeel.

Wanneer je verhinderd bent aan een examenonderdeel deel te nemen, dien je je voor aanvang van het examenonderdeel telefonisch af te melden bij de receptie van de desbetreffende locatie met opgave van redenen. Je meldt dit ook zo spoedig mogelijk bij je studieloopbaanbegeleider.

Verschijn je niet bij een examenonderdeel en ben je niet afgemeld, dan betekent dit een onvoldoende voor dit examenonderdeel.

### ***Afname van examens***

Examens kunnen schriftelijk, mondeling, praktisch, digitaal op school of tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen.

Voor je aan een examen kunt meedoen, moet je je altijd kunnen identificeren.

Tijdens het examenmoment wordt, indien dit nodig is, gezorgd voor voldoende toezicht door surveillanten. In het examen kun je de instructies voor het maken van het examen lezen.

*Bij een onvoldoende resultaat voor een examenonderdeel, heb je standaard recht op één herkansing.*

### ***Herkansingen***

Wil je herkansen dan vul je in *overleg met de studieloopbaanbegeleider*, het daarvoor bestemde inschrijfformulier in. Dit formulier moet door jou worden ingeleverd bij het examenbureau, ondertekend door jou en de studieloopbaanbegeleider. Jij dient zelf een kopie van het formulier te bewaren.

Jij bent verplicht deel te nemen aan de eerstvolgende herkansing. Ben je afwezig bij deze herkansing en heb je, volgens jou en je studieloopbaanbegeleider, een gegronde reden, dan kan er een extra herkansing aangevraagd worden.

Wanneer jij om gegronde redenen van mening bent dat je recht hebt op een extra herkansing doordat je een positief studieadvies hebt, dan dien je een schriftelijk verzoek in voor een extra herkansing bij de studieloopbaanbegeleider.

Bij het niet toekennen van de extra herkansing kun je bezwaar aantekenen bij de onderwijsmanager. Tegen diens beslissing kun je nog bezwaar aantekenen bij de contactpersonen bezwaren.

Indien je na herkansing(en) het examenonderdeel nog steeds niet behaald hebt, dan kun je een laatste kans aanvragen bij de contactpersoon bezwaren. Leidt dit dan vervolgens tot een onvoldoende resultaat, dan betekent dit dat je het diploma niet meer kunt halen.

## Diploma

Het diploma van de opleiding Zorghulp wordt behaald, als:

- Alle kerntaken met minimaal een voldoende behaald zijn.
- De BPV met een voldoende is afgerond. Om een voldoende voor de BPV te behalen moet je alle vereiste BPV-uren gemaakt hebben en moet je beroepshouding voldoende zijn beoordeeld.;
- Als je Nederlands en rekenen geëxamineerd hebt;;
- Als je aan de inspanningsverplichtingen hebt voldaan voor Leren en Burgerschap.

## 2.4 Nederlands

### Niveau 1

Je krijgt een examen Nederlands, dat bestaat uit de onderdelen lezen, luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Mbo 1, 2, 3

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Luisteren</b>	<b>Lezen</b>	<b>Gesprekken voeren</b>	<b>Spreken</b>	<b>Schrijven</b>
2F	x	x	x	x	x

In het onderstaande schema zijn de taalniveaus beschreven.

<b>Algemene niveaubeschrijvingen voor 2F (eindniveau MBO 1, 2 en 3)</b>	
Gesprekken	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en beroepsopleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.
Luisteren	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling afstaan.
Spreken	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijke aard.
Lezen	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.
Schrijven	Kan samenhangende teksten schrijven met een eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de beroepsopleiding en van maatschappelijk aard.

## 2.5 Rekenen

### Niveau 1

Je krijgt een examen Rekenen, dat bestaat uit de onderdelen: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden

Het is mogelijk dat rekenen geëxamineerd wordt met een centraal ontwikkeld digitaal examen. Op school krijg je hier meer informatie over.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

Voor jouw opleiding gelden er uitstroomeisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. Deze eisen zijn vastgelegd in het Referentiekader Taal en Rekenen. In de onderstaande tabel worden de rekeneisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld.

*Rekeneisen vanuit het Referentiekader Taal en Rekenen*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verhoudingen</b>	<b>Meten en meetkunde</b>	<b>Verbanden</b>
2F	x	X	x	x

De niveaubeschrijvingen van de algemene rekenvaardigheden kun je vinden in bijlage 3.6.

## 2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 3.1) zijn van toepassing op alle examinering.

De examenregeling in deze OER is een nadere uitwerking van, en aanvulling op het CER.

## 2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3.2 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## 2.8 Beroepsprocedure

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar [s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

Tegen de beslissing van de contactpersoon bezwaren kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 3.3) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### **3. BIJLAGEN**

- 3.1 Centraal examen reglement**
- 3.2 Examencommissie**
- 3.3 Commissie van beroep voor de examens**
- 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan**
- 3.5 Niveaubeschrijving rekenen**
- 3.6 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan**
- 3.7 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties**

### 3.1 Centraal examen reglement

#### 1. ***Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan***

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen het Domein en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 25 januari 2012 en treedt in werking op 1 augustus 2012.

## **ARTIKEL 1     Regeling van de examens**

### 1.1     Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname van examens Nederlands, rekenen en Engels die door het College voor Examens zijn vastgesteld.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Centraal Ontwikkelde Examens (COE): examens Nederlandse taal, rekenen en Engels die onder de verantwoordelijkheid van het College voor Examens zijn (of worden) ontwikkeld.
- Cluster: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld door de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Opleidingsduur: maximaal de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met twee jaar.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Voorzitter van de Domeindirectie: eindverantwoordelijke van het Domein.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2     Het examen**

### 2.1     Recht op deelname

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### 2.2     Vrijstellingen

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### **ARTIKEL 3. Herkansens van examens**

#### 3.1 Recht op herkansing

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

#### 3.2 Mogelijkheid tot meer herkansingen

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

### **ARTIKEL 4 Organisatie van de examens**

#### 4.1 Bekendmaking organisatie van het examen

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

#### 4.2 Bekendmaking gang van zaken

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

#### 4.3 Aangepaste examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

#### 4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

#### 4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun Mondriaanpas.

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door het cluster bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes

maanden na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden. Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

### 5.3 Diplomerings

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

### 5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de opleidingsduur.

5.4.2 In geval van examens Nederlandse taal, rekenen en Engels geldt een geldigheidsduur van twee jaar conform Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

## **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- Het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

### 6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de Voorzitter Domeindirectie adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Deelnemersstatuut.

## **ARTIKEL 7 Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Deelnemersstatuut' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

## **ARTIKEL 8 Slotbepaling**

### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

### 8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot

bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### 8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

## **ARTIKEL 9 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB 2012.

### 3.2 Examencommissie

De examencommissie bestaat uit:

Voorzitter : Mw. Klaske Apperloo  
Secretaris : Aico van Gent  
Lid : Esselien Premraj  
Josephine van den Berg  
Nia van Steveninck  
Brenda Kortekaas  
Agnes Ruigrok  
Marjan Bolt  
Thea Mokveld  
Irma van Leeuwen (zorg extern)  
Bram van der Tas (welzijn extern)

Adres : Leeghwaterplein 72  
tel. : 886663253  
e-mail : [a.gent@rocmondriaan.nl](mailto:a.gent@rocmondriaan.nl)

Als je het niet eens bent met een beoordeling of andere zaken die betrekking hebben op een examen dan kun je je richten tot mevrouw S. Balvers. Je kunt je bezwaar sturen naar:

[s.balvers@rocmondriaan.nl](mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl).

Vermeld in je bezwaar: je opleiding, de locatie waar je de opleiding volgt, wie je SLB is, jouw telefoonnummer en de redenen waar je bezwaar tegen maakt en waarom je het er niet mee eens bent.

### 3.3 Commissie van beroep voor de examens

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

#### ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663848 (dhr. Leo Hofland, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

### 3.4 Klachtencommissie ROC Mondriaan

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leeghwaterplein 72  
2521 DB Den Haag

### 3.5 Niveaubeschrijving rekenen

Algemene rekenvaardigheden volgens het Referentiekader Taal en Rekenen	
Getallen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- getallen en getal relaties</li> <li>- structuur en samenhang</li> </ul> <p>C Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekeningen uitvoeren met gehele getallen, breuken en decimale getallen</li> </ul>
Verhoudingen	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitspraak, schrijfwijze en betekenis van getallen, symbolen en relaties</li> <li>- wiskundetaal gebruiken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhouding, procent, breuk, decimaal getal, deling, 'deel van 'met elkaar in verband brengen</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de context van verhoudingen berekeningen uitvoeren, ook met procenten en verhoudingen.</li> </ul>
Meten en meetkunde	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten van lengte, oppervlakte, inhoud en gewicht, temperatuur</li> <li>- tijd en geld</li> <li>- meetinstrumenten</li> <li>- schrijfwijze en betekenis van meetkundige symbolen en relaties</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meetinstrumenten gebruiken</li> <li>- structuur en samenhang tussen meeteenheden</li> <li>-verschillenden representaties 2D en 3D</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meten</li> <li>- rekenen in de meetkunde</li> </ul>
Verbanden	<p>A. Notatie, taal en betekenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyseren en interpreteren van informatie uit tabellen, grafische voorstellingen en beschrijvingen</li> <li>-veel voorkomende diagrammen en grafieken</li> </ul> <p>B. Met elkaar in verband brengen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verschillende voorstellingsvormen met elkaar in verband brengen</li> <li>- gegevens verzamelen, ordenen en weergeven</li> <li>- patronen beschrijven</li> </ul> <p>C. Gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van problemen</li> <li>- rekenvaardigheden gebruiken</li> </ul>

### 3.6 Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een studieadvies om de opleiding te beëindigen. De domeinvoorzitter kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij verzuim van 16 uur les- of praktijktijd gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij 30 dagen verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV - casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vijf weken verzuim een melding naar de Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de IB - Groep.
- Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:
  - Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) telefonisch voor 09.00 uur ziek gemeld worden bij de administratie
  - Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
  - Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
  - Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
  - Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
  - Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
  - Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e - mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.
- Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

### 3.7 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

KERNTAAK	WERKPROCES		COMPETENTIE	
<b>Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning</b>	<b>1.1</b>	Plant werkzaamheden op basis van het zorgplan	<b>Q</b>	Plannen en organiseren
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.2</b>	Assisteert bij huishouden en wonen	<b>L</b>	Materialen middelen inzetten
			<b>R T</b>	Op de behoefte en verwachtingen van de “klant” richten Instructies en procedures opvolgen
	<b>1.3</b>	Assisteert bij dagelijkse bezigheden	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
			<b>R T</b>	Op de behoefte en verwachtingen van de “klant” richten Instructies en procedures opvolgen
<b>Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken</b>	<b>2.1</b>	Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>2.2</b>	Stemt de werkzaamheden af	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>2.3</b>	Evalueert de werkzaamheden	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen